



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
29 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1989

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
922

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

#### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

- Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 1989-90 ..... 1  
Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας Δήμου Αλμυρού Ν. Μαγνησίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86 . 2

#### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Β3/6777

(1)

Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 1989-90.

#### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.Δ. 95/1969 «περί δωρεάν διαθέσεως παρά του Κράτους στους φοιτητές και σπουδαστές των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων των δια την διδασκαλίαν αναγκασιούτων συγγραμμάτων, που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα από το Ν.Δ. 605/1970.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 23 του Ν. 1268/82 (ΦΕΚ 87, τ. Α') Για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.

3. Τις διατάξεις της Φ. 141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159 τ. Β' της 20.3.1984) υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., καθώς και αντίστοιχες καταβολές που τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις Β3/3581/2.5.1984 (ΦΕΚ 270 τ. Β'), Β3/7341/17.8.84 (ΦΕΚ 618 τ.Β'), Β3/8582/19.10.1984 (ΦΕΚ 767/30.10.1984), Β3/7952/25.9.1984 (ΦΕΚ 713/5.10.1984, Φ. 141/Β3/8732/11.12.1984 (ΦΕΚ 900/84), Φ. 141/Β3/72/9.1.1985 (ΦΕΚ 12/85), Β3/503/1.2.85 (ΦΕΚ 85/85), Β3/5632/17.10.1985 (ΦΕΚ 658/31.10.1985), Β3/

670/22.1.1986 (ΦΕΚ 74/1986, Β3/1764/28.3.1986 (ΦΕΚ 202/86), Β3/3516/29.7.86 (ΦΕΚ 569/9.9.1986, Β3/6766/9.12.1986 (ΦΕΚ 884/22.6.86), Β3/6767/9.12.1986 (ΦΕΚ 884/86), Β3/1733/11.5.87 (ΦΕΚ 292/9.7.87) και Β3/2344/1.7.87 (ΦΕΚ 350/6.7.87), 3838/22.10.87 (ΦΕΚ 607/10.11.87), Β3/454/5.2.88 (ΦΕΚ 92/19.2.88), Β3/2077/3.6.88 (ΦΕΚ 415/21.6.88), Β3/3104/22.8.88 (ΦΕΚ 621/25.8.88), Β3/3636/7.11.88 (ΦΕΚ 846/17.11.88), Β3/1274/23.3.89 (ΦΕΚ 232/89) και Β3/2137/5.6.89 (ΦΕΚ 458/13.6.89) υπουργικές αποφάσεις.

4. Την αριθμ. Η/1522/23.2.89 (ΦΕΚ 149/23.2.89) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κ.Υ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

5. Τα αριθμ. 504 και 505/1989 πρακτικά της επιτροπής, αποφασίζουμε:

α) Εγκρίνουμε την αγορά συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο, που προτάθηκαν από τη συνέλευση του Τομέα για τη δωρεάν διανομή στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 1989-1990 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή.

β) Την πληρωμή των κατωτέρω διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ με την προϋπόθεση ότι τόσο στη σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα, περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων, όσο και στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του οικείου τμήματος θα βεβαιώσει ότι:

1. Η συνέλευση του τομέα ενέκρινε τα ως άνω βιβλία ως διδακτικά ή βοηθήματα και την διανομή τους στους φοιτητές.

2. Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής των ανωτέρω βιβλίων, που εγκρίθηκαν από τη Γ.Σ. του τμήματος και το πρυτανικό συμβούλιο.

3. Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα ανωτέρω βιβλία δεν έχει διανεμηθεί δεύτερο διδακτικό και βοηθημα και δεν διανεμήθηκαν πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκομένου μαθήματος.

## ΕΚΔΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ «ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΣ» Α.Ε.Ε.

Συγγραφέας (1)	Τίτλος συγγράμματος (2)	Σχολή ή Τμήμα που διανέμεται (3)	Τιμή για κάθε αντίτυπο (4)
1. Π. Στάγχος - Α. Φατούρος	Διεθνές οικονομικό δίκαιο	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ Τμ. Πολιτ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών	1400
2. Π. Πετρίδης	Νεοελληνική Πολιτική Ιστορία (τ.2)	Τμ. Νομικ. Οικον. ΑΠΘ Τμ. Μηχ/λόγων & ΤΕΦΑΑ ΑΠΘ	3200 τ. α' 1500 τ. β' 1700
3. Ρ. Σβάρτσενμπεργκ	Πολιτική Κοινωνιολογία τ. Α'	Τμ. Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Ξ. Γλ. Ιον. Παν/μίου Πολιτ. Παν. Αθηνών	1450
4. Ρ. Σβάρτσενμπεργκ	Πολιτική Κοινωνιολογία τ. Β'	Τμ. Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ Τμ. Ξ. Γλ. Ιον. Παν/μίου Πολιτ. Παν. Αθηνών	1450
5. Ι. Κολιόπουλος	Ιστορία της Ευρώπης (τ. Α') 1815-1870	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	900
6. Ι. Κολιόπουλος	Ιστορία της Ευρώπης (τ. Β') 1870-1919	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	900
7. Ρ. Μπαρακλώ	Ιστορία της Ευρωπαϊκής ενότητας	Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	600
8. Ν. Δελιβάνη	Περιφερειακή ανάπτυξη στην Ελλάδα	Τμ. Οικονομικών ΑΒΣΘ	950
9. Γ. Παπαευαγγέλου	AIDS	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ	1100
10. Γ. Σταθόπουλος	Εισαγωγή στην Υγιεινή	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ	1350
11. Χ. Κεραμέως-Φόρογλου	Ιστολογία-Εμβρυολογία του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρικό ΑΠΘ και Οδοντιατρικό ΑΠΘ	3350
12. Χ. Κεραμέως-Φόρογλου	Ιστολογία-Εμβρυολογία του ανθρώπου τ. Β'	Τμ. Ιατρικό Παν. Αθηνών Τμ. Ιατρικό και Οδοντιατρικό ΑΠΘ	4600
13. Ν. Ιντζεσίλογλου	Ηλεκτρονική επεξεργασία	Τμ. Ιατρικό Παν. Αθηνών	1450
14. Κ. Χ' Κωνσταντίνου	Θέματα αποπληθισμού-ελέγχου εξοπ/σμών	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1550
15. Θ. Κουλουμπής	Η Ελλάδα στις Διεθνείς Εξελίξεις	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Τμ. Πολιτικής Παν. Αθηνών	1550
16. Α. Τάχος-Β. Σκουρής	Η προστασία του περιβάλλοντος στη νομολογία του ΣτΕ	Τμ. Νομικό ΑΠΘ	3800
17. Α. Θεοχαρόπουλος	Φορολογικό Δίκαιο	Τμήμα Νομικό Παν. Θράκης Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	2550
18. Π. Πετρίδης	Νεοελληνική Πολιτική & Κοινωνική Ιστορία (επισκόπηση 1821-1949)	Τμήμα Νομικό Παν. Θράκης Τμήμα Νομικό, Οικον., ΤΕΦΑΑ Μηχανολόγων ΑΠΘ	2500
19. Ο. Banks	Κοινωνιολογία της εκπαίδευσης	Τμ. Παιδαγωγικό και Δημοτικής ΑΠΘ	2200
20. Ε. Βενιζέλος	Το Σύνταγμα της Ελλάδας	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	3000
21. Ε. Βενιζέλος	Η ραδιοτηλεοπτική έκρηξη	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1400
22. Ε. Βενιζέλος	Το κοινοβουλευτικό πολίτευμα και η λειτουργία του κατά το Σύνταγμα (1975-1986)	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1500
23. Δ. Μιχαλόπουλος	Σχέσεις Ελλάδας-Αλβανίας 1923-1928	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ	1500
24. Γ. Βαληνάκης	Διεθνείς διαπραγματεύσεις	Τμήμα Νομικό ΑΠΘ Πολιτικό ΚΠ Αθηνών	1250
25. Abentroth-Lenk	Εισαγωγή στην Πολ. Επιστήμη (τ. Α')	Τμήμα Πολιτικό ΚΠΑ Τμ. Νομικ. & Οικον. ΑΠΘ	1250
26. Π. Βαρβαρούσης	Εισαγωγή στην Πολ. Επιστήμη (τ. Β')	Τμήμα Πολιτικό ΚΠΑ Τμ. Νομικ. & Οικον. ΑΠΘ	1800
27. Γ. Βαληνάκης	Επιστήμη και Ειρήνη	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	1550
28. Γ. Βαληνάκης	Εισαγωγή στην ελλην. εξωτ. πολιτική	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	1550
29. Γ. Βαληνάκης	Εισαγωγή στην πυρηνική στρατηγική	Τμ. Πολιτ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ	1900
30. Ρ. Pross	Εξωτερική πολιτική & εθνική άμυνα	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών	2200
31. Β. Πανάγος	Το Χρηματιστήριο Αξιών	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών	2200
32. Ε. Burns	Ευρωπαϊκή οικονομική	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2800
	Ευρωπαϊκή ιστορία (τ. Α')	Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	3600
	Ευρωπαϊκή ιστορία (τ. Β')	Τμ. Ιστορίας Ιόνιου Παν. Τμ. Ιστορίας Παν. Κρήτης Τμήμα Πολιτ. Παν. Αθηνών Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ Τμ. Ιστορίας Ιόνιου Παν. Τμ. Ιστορίας Παν. Κρήτης	

33. Β. Κόντης	Η Αγγλοαμερικάνικη πολιτική και το ελληνικό πρόβλημα 1945-49	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	1750
34. C. Ross	Οι μεγάλες δυνάμεις και η παρακμή του Ευρωπαϊκού Συστήματος	Τμήμα Ιστορικό ΑΠΘ	1700
35. Δ. Λυπουρλής	Αρχαία Ελληνική Μετρική	Τμ. Ιστορικό Ιόνιου Παν.	
36. M. Apple	Ιδεολογία & Αναλυτ. προγράμματα	Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	2200
37. Π. Λαζαρίδης	Εμπορευματοποίηση της ποιότητας	Τμ. Παιδαγωγικού-Δημοτικ.	2200
38. Π. Λαζαρίδης	Εισαγωγή στην Αρχιτεκτονική (τ. Α')	Φιλοσοφική Σχολή ΑΠΘ	2200
39. Ι. Γκανούλης	Εισαγωγή στη Μηχανική των Ρευστών	Σχολ. Αρχιτεκτονικής ΑΠΘ	2200
40. Ι. Γκανούλης	Υδραυλική σωληνοειδών ροών	Σχολ. Αρχιτεκτονικής ΑΠΘ	2200
41. Ι. Γκανούλης	Υδραυλική περιβάλλοντος	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	2700
42. Α. Σκαλίδης	Θεμελιακοί τεχνικοί & εργατικοί νόμοι	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	2800
43. Α. Παρθενιάδης	Εισαγωγή στην αστική υδραυλική	Τμ. Πολιτικών Μηχ. ΑΠΘ	1500
44. Π. Τζώνος	Ηλιασμός	Τμ. Μηχ./γών και Χημ. Μηχ. ΑΠΘ	2400
45. Γ. Γιαννόπουλος-Φραντζεσκάκης	Σχεδιασμός μεταφορών & κυκλοφοριακή τεχνική (τ. Α')	Τμ. Πολιτ. Μηχαν. ΑΠΘ	3000
46. Γ. Γιαννόπουλος-Φραντζεσκάκης	Σχεδιασμός μεταφορών & κυκλοφοριακή τεχνική (τ. Β')	Τμ. Πολ. Μηχ. Παν. Θράκης	
47. Δ. Ρόκκος	Κτηματολόγιο	Τμ. Τοπογράφων ΑΠΘ	2000
48. Χ. Κουτίτας	Εισαγωγή στην μηχανική ακτών-λιμένων	Τμ. Πολ. Μηχ. Τοπογράφων ΑΠΘ	2400
49. Ν. Δερμίσση	Εισαγωγή στη προστασία του περιβάλλοντος	Τμ. Πολ. Μηχ. Τοπογράφων ΑΠΘ	2400
50. Α. Καράκος	Μεθοδολογία προγραμματισμού με γλώσσα FORTRAN	Τμ. Τοπογράφων ΕΜΠ	1600
51. Α. Κάτος	Στατιστική	Τμήμ. Πολιτ. Μηχανικών ΑΠΘ	1600
52. Ι. Παπαδημητρίου	Θέματα γραμμικής άλγεβρας και μαθημ. ανάλυσης	Τμ. Πολ. Μηχανικών ΑΠΘ	800
52. Ι. Παπαδημητρίου	Στατιστική II	Τμ. Πολιτ. Μηχανικών και Μηχ. Ηλεκτρ. Θράκης	
54. Κ. Ναυρίδης-Δημητράκοπουλος-Πασχαλίδης	Τηλεόραση & επικοινωνία	Τμ. Κτην. ΑΠΘ, Διοικ. ΑΒΣΘ	3600
55. Γ. Πέκος	Στατιστική για Διοίκηση επιχ/σεων	Τμ. Οικονομικό ΑΒΣΘ	3500
56. Γ. Πέκος	Μαθηματικά για Διοίκηση επιχ/σεων	Τμ. Οικονομικό ΑΒΣΘ	3000
57. D. Gowlan	Διεθνής Οικονομική	Τμ. Ιστορικό Π. Ιωαννίνων	1800
58. Η. Κατσούλης	Πολιτικά κόμματα της Δ. Ευρώπης τ. Α'-Β'	Τμ. Διοίκησης ΑΒΣΘ	3000
59. M. Miaille	Κράτος Δικαίου	Τμ. Διοίκησης ΑΒΣΘ	2200
60. Ι. Παπαδημητρίου	Στατιστική I	Τμ. Οικονομικών ΑΒΣΘ	1600
61. Ε. Σκαλίδης	Δίκαιο Εμπορικών Εταιρειών	Τμ. Πολιτ. Επιστ. και Διεθνών Σπουδών ΠΑΣΠΕ	(τ. Α') 3000
62. Π. Λαζαρίδης	Εισαγωγή στην αρχιτεκτονική	Πολιτικό Παν. Αθηνών	(τ. Β') 3000
63. Π. Λαζαρίδης	Νέες πόλεις & κατοικία	Τμ. Πολ. Επιστ. ΠΑΣΠΕ	1600
64. Π. Λαζαρίδης	Πόλη, κατοικία, αρχιτεκτονική	Τμ. ΤΕΦΑΑ Θράκης	3000
65. Π. Λαζαρίδης	Δημόσιος & ιδιωτικός χώρος	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3300
66. Γ. Χατζηκων/νου	Πέρα από το μηχανικισμό στην οικονομική σκέψη	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
67. Α. Χοτοτιάδης	Εισαγωγή στην οικονομική II: Μικροοικονομική	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
68. Κάτος	Οικονομική Ζωικής Παραγωγής	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
69. Γ. Πέκος	Στοιχεία Οικονομικών μαθηματικών (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Αρχιτεκτόνων ΑΠΘ	2200
70. Γ. Φόρογλου	Νευροχειρουργική (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2850
71. Ι. Κουκιάδης	Στοιχεία Τεχνικού Δικαίου	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	2400
72. Α. Bridge	Οι μεγάλες δυνάμεις & τα ευρωπ. κράτη	Τμ. Κτηνιατρικής ΑΠΘ	3000
73. Ε. Σκαλίδης	Νομοθετήματα για τις Εταιρείες	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	1600
74. Ε. Σκαλίδης	Νομοθετήματα Ασφαλιστικού Δικαίου	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3500
75. Ι. Βαληνάκης	Θέματα Διεθνών Σχέσεων	Τμ. Πολιτ. Παν. Αθηνών	1550
76. Δ. Χριστοδούλου	Πολιτική Οικονομία της μεταπολεμικής Ελλάδας	Τμ. Οικονομικό ΑΠΘ	3000
77. Ε. Σκαλίδης	Θεμελιακοί Τεχνικοί & εργατικοί νόμοι	Τμ. Μηχανολόγων ΑΠΘ	2400
78. Φ. Πολυμενάκου-Παπακυριακού	Το παιχνίδι στην άσκηση και μάθηση μέρος Α'	ΤΕΦΑΑ Θεσσαλονίκης	2400
79. Φ. Πολυμενάκου-Παπακυριακού	Το παιχνίδι στην άσκηση και μάθηση μέρος Β' και κασέτα	ΤΕΦΑΑ Θεσσαλονίκης	4000
80. Η. Χατζηαγγέλου	Σύλλογος εντύπων κατά τις παραδόσεις τ. Α'	Τμ. Μηχανολόγων ΑΠΘ	1400
81. Σπ. Ζευγαρίδης	Μύηση στην επιχειρησιακή καινοτομία	Τμ. Πολ. Μηχ. ΑΠΘ	
82. Δ. Παπαδόπουλος	Εισαγωγή στην Οικονομική & Διοικητική των Επιχειρήσεων (Διανεμήθηκε και το ακαδ. έτος 1988-89)	Τμ. Διοικ. Επιχ. ΑΒΣΘ	2700
		Τμ. Διοικ. & Τμ. Οικ. ΑΒΣΘ	3000

83. Δ. Παπαδόπουλος	Χρηματοοικονομική ανάλυση επενδύσεων πάγιου κεφ. επι/σης Α & Β	Τμ. Διοίκ. Επιχ. ΑΒΣΘ	3000
84. Σ. Τσούρας	Μαθήματα ιστολογίας του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρ. Οδ. ΑΠΘ	2000
85. Σ. Τσούρας	Μαθήματα ιστολογίας του ανθρώπου τ. Β'	Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2500
86. Σ. Τσούρας	Μαθήματα εμβρυολογίας του ανθρώπου τ. Α'	Τμ. Ιατρ. Οδοντ. ΑΠΘ	2100
87. Σ. Τσούρας	Μαθήματα εμβρυολογίας του ανθρώπου τ. β'	Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	2100
88. Ν. Μαριμάτσης	Θεωρητική οικονομική	Τμ. Ιατρ. Οδ. ΑΠΘ	4600
89. Ν. Μαριμάτσης	Μακροοικονομική ανάλυση	Τμ. Οικονομ. ΝΟΕ ΑΠΘ	3800
90. Ν. Μαριμάτσης	Μακροοικονομική ανάλυση	Πολυτεχνική Σχολή ΑΠΘ	3800
91. R. Passet	Οικονομία και περιβάλλον	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ	2800
92. A. Cotta-H. Chambre	Καπιταλισμός & διευθυνόμενη οικονομία	Τμ. Οικονομικό ΝΟΕ ΑΠΘ	1900
93. Ι. Κουκιάδης	Βασικοί εργατικοί νόμοι	Τμ. Νομικό ΝΟΕ ΑΠΘ	3200
94. Ι. Μανωλεδάκη	Το σχέδιο	Νομική Σχ. Παν. Θράκης,	
95. R. Kuehul	Μορφές αστικής κυριαρχίας	Πολ. Παν. Αθηνών	2500
96. Κ. Βακαλόπουλος	Η περίοδος της αναρχίας (1832-33)	Τμ. Καλών Τεχνών ΑΠΘ	1550
97. Peter Wright	Εισαγωγή στην Turbo Pascal (με διακ.)	Τμ. Νομ. & Οικονομ. ΑΠΘ	1750
98. Dick Geary	Το Ευρωπαϊκό εργ. κίνημα 1848-1939	Τμ. Μηχανικών Θεσ/νίκης	7000
99. Ι. Κουκιάδης	Εργατικό δίκαιο-Συλλογικές εργασιακές σχέσεις	Τμ. Ηλεκτρ. Μηχανικών	1750
100. Αλ. Καραός	Μικροϋπολογιστές & γλώσσα προγραμματισμού Basic	Πανεπιστήμιο Θράκης	3200
101. Δ. Χριστοδούλου	Η ανάπτυξη της οικονομίας και η Ευρωπαϊκή πρόκληση	Τμ. Ιστ. & Αρχαιολ. ΑΠΘ	2100
102. Γ. Γιαννόπουλος	Δημόσιες αστικές συγκοινωνίες τ. 1	Τμ. ΠΕΕΔ Παν. Αθηνών	2500
103. Β. Σκουρής-Α. Τάχος	Σύνταγμα & Διοικητικοί νόμοι τ. Α'	Τμ. Νομ. ΑΠΘ, Τμ. Νομ. Θρ.	1750
104. Β. Σκουρής-Α. Τάχος	Συμπεριλαμβάνεται & η ενημέρωση με κινητά φύλλα για τα έτη 1990-91 1991-92	Τμ. Παιδαγωγικό Δημοσ. Πανεπιστ. Πατρών	5400
105. Ε. Βενιζέλος	Σύνταγμα & Διοικητικοί νόμοι τ. β'	Πολυτεχνική Σχολή Θράκης	5400
106. Κ. Lenk	Συμπεριλαμβάνεται & η ενημέρωση με κινητά φύλλα για τα έτη 1990-91-92	Τμ. Οικ. Επιστ. ΝΟΕ ΑΠΘ	1400
	Ζητήματα συνταγματικών ελευθεριών	Τμ. Πολιτ. Μηχαν. ΑΠΘ	1700
	Εισαγωγή στην πολιτική κοινωνιολογία	Τμήμα Νομικής ΑΠΘ	
		Τμ. Νομικών Επιστ. ΑΠΘ	
		Τμ. Πολ. ΠΑΣΠΕ,	
		Τμ. Νομικό ΑΠΘ	

Β. Βιβλία διανεμόμενα με συγγραφικά δικαιώματα σύμφωνα με το άρθρ. 86811/1976 Υπουργ. Απόφασης

1. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Α'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1350
2. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Β'	3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ	
		4 Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
		1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1350
3. Α. Γρανίτσας	Γενική Βιολογία τ. Γ'	3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ	
		4 Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
		1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	1450
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1700
4. Χρυσή Κεραμέως-Φόρογλου	Ατλας Ιστολογίας τ. Α'	3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ	
		Τμ. Ιατρ. Παν. Αθηνών	
		1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1989-90	2200
		2 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1988-89	1500
	Ατλας Ιστολογίας τ. Β'	1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ	2200
5. Γ. Πεντόγαλος	Εισαγωγή στην Ιστορία της Ιατρικής	Τμ. Οδοντιατρ. ΑΠΘ	
		1 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ	1150
6. Ι. Παπαπαναγιώτου	Ιατρική μικροβιολογία και ανοσοβιο-	2 Τμ. Ιατρ. Παν. Κρήτης	
		1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για	

7. Α. Βάρβογλης- Ν. Αλεξάνδρου	λογία τ. Α'	1989-90 2 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1988-89 3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ 4 Τμ. Ιατρ. Παν. Ιωαννίνων 1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ για 1989-90 2 Τμ. Ιατρικής ΑΠΘ για 1988-89 3 Τμ. Φαρμακευτικό ΑΠΘ 4 Τμ. Ιατρ. Παν. Ιωαννίνων 1 Σχ. Θετικών Επιστ. Αθηνών ΑΓΣΑ 2 Σχ. Θετ. Επιστ. Π. Πατρών 3 Σχ. Επ. Υγείας Π. Αθηνών 1 τμ. Ιατρικής ΑΠΘ 2 Τμ. Φιλολογίας ΑΠΘ 1 Τμ. Οδοντιατρικής ΑΠΘ	1400 1200 1400 1200 1200 900 600
	Ιατρική μικροβιολογία και ανοσοβιο- λογία τ. Β'		
8. Δ. Λυπουρλής	Μαθήματα Οργανικής Χημείας		
9. Γ. Μανουσάκης	Ιπποκρατική Ιατρική Σημειώσεις Οργανικής Χημείας		

Στα ανωτέρω μέλη ΔΕΠ θα καταβληθεί για κάθε αντίτυπο επίπλέον της τιμής κόστους αυτού, η αποζημίωση που προβλέπεται από την αριθ. 86811/1976 (ΦΕΚ 1257 τ.Β') υπουργική απόφαση.

Για συγγραφικά δικαιώματα ποσοστό επί της τιμής κόστους:

1. 135% επί της αξίας του κόστους για τα πρώτα διακόσια (200) αντίτυπα.
2. 90% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ διακόσια ένα (201) και πεντακόσια (500) αντίτυπα.
3. 65% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ πεντακόσια ένα (501) και χίλια (1.000) αντίτυπα.
4. 50% επί της αξίας κόστους για τα μεταξύ χίλια ένα (1.001) και χίλια πεντακόσια (1.500) αντίτυπα.
5. 30% επί της αξίας κόστους για τα πέραν των χιλίων πεντακοσίων (1.500) αντιτύπων.

Για τα εκδοτικά δικαιώματα πρόσθετο ποσοστό 20% επί της ορισθείσας τιμής κόστους.

Ο κατά τα ανωτέρω υπολογισμός θα γίνεται χωριστά με ποσοστό στα εκατό (%) με βάση τον αριθμό των λαβόντων τα συγγράμματα φοιτητών-αδιακρίτως Σχολής ή Ιδρύματος όπου αυτοί φοιτούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Δεκεμβρίου 1989

Με εντολή Υπουργού  
Ο Γενικός Γραμματέας  
Α. ΦΑΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 25279

(2)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας Δήμου Αλμυρού Ν. Μαγνησίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

β) Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων, Δημ. Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του Π.Δ. 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

2. Το φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλμυρού από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός αυτός:

α) Εγκρίθηκε με την αριθ. 78004/10.2.53 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών (ΦΕΚ 64/Β/53).

β) Τροποποιήθηκε με την αριθ. 35927/23.5.63 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 236/6.6.63 τ. Β') και με τις αριθ. 34671/31.8.67 (ΦΕΚ 579/Β/19.9.67), 61968/71/28.1.72 (ΦΕΚ 209/Β/73-72), ΕΣ 19944/25.8.76 (Εφημερίδα Βόλου «Θεσσαλία» φ. 24622/8.9.76) και

γ) Προσαρμόστηκε στις διατάξεις του Π.Δ. 1172/1977 και τον Ν. 1188/81, 1199/81, με τις αριθ. 9877/8.5.78 και 7838/15.6.82 αποφάσεις Νομαρχίας.

δ) Τροποποιήθηκε με την ΕΣ 1004/15.2.89 απόφαση Δ/σης Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 184/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 71/89 και 129/89 όμοιες περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ Δήμου Αλμυρού και προσαρμογής αυτού στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 Ν.

1188/81, όπως διατυπώθηκε στο αριθ. 3/89 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 184/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 71/89 και 129/89 όμοιες περί τροποποιήσεως και προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. Δήμου Αλμυρού στις διατάξεις του Ν. 1586/86, ως εξής:

#### Άρθρο 1

Το οργανωτικό σχήμα του Δήμου χαρακτηρίζεται ως τμήμα.

#### Άρθρο 2

Α. Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή επί μέρους Γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημ. Συμβουλίου, Δημοκρατικής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, εκλογών.
6. Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
7. Γραφείο εφορίας Σχολείων.
8. Γραφείο Προσόδων και περιουσίας.
9. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
10. Γραφείο Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.
11. Γραφείο Καθαριότητας και καταβρέγματος.
12. Γραφείο κήπων - πάρκων και δενδροστοχιών.
13. Γραφείο Σφαγείων.
14. Γραφείο Ύδρευσης.
15. Γραφείο οδοποιίας.
16. Γραφείο Νεκροταφείου.

Η Οργανωτική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου διοργανώνεται ως εξής:

Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος ΔΕΙ Δ/κού.

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.

2. Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων.  
Μία (1) θέση Δημοτ. Εισπρακτ. με βαθμούς Γ - Α.
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.
4. Κλάδος ΔΕ27 Υδραυλικών.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών.  
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α.
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστή μηχανών.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.
7. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α.

Κατηγορία Υ.Ε.

1. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Γ.
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας.  
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Γ.
3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών.  
Δέκα (16) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ οι οποίες κατανέμονται: 4 καθαριότητα, 3 Υδρευση, 1 Νεκροταφείο, 1 Δασοφύλακα, 1 Σφαγεία, 2 Κήπους, 3 γενικών καθηκόντων, 1 αποθηκάριο.

Κλάδος προσωρινών προσωποπαγών θέσεων.

(Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδικαίως όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο).

1. Μία (1) θέση ΠΕ1 με βαθμούς Γ - Α.
  2. Μία (1) θέση ΔΕ20 με βαθμούς Γ - Α.
  3. Μία (1) θέση ΔΕ24 με βαθμούς Γ - Α.
  4. Μία (1) θέση ΔΕ29 με βαθμούς Γ - Α.
- Θέσεις μερικής απασχόλησης.
1. Μία (1) θέση καθαριστού αποχωρητηρίων (με τρίωρη απασχόληση).
  2. Δύο (2) θέσεις καθαριστριών (με τρίωρη απασχόληση).
- Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων είναι:

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή στα οικεία γραφεία μέσω του γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Δήμο Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά.

Καθοδηγεί ελέγχει και επιβλέπει το προσωπικό του Δήμου και το διαθέτει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και παρέχει συγχρόνως σ' αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις σε ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως.

Μεριμνά για τις περιπτώσεις των πειθαρχικών αδικημάτων καθώς και την κίνηση της πειθαρχικής δίωξης κατά των παραβατών.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τις επιβαλλόμενες από την υπηρεσία αποφάσεις καθώς και κάθε μέτρο για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιμελείται της εφαρμογής των πειθαρχικών αποφάσεων.

Ανακοινώνει τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα οποία αφορούν το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Δήμου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που τον αφορά.

Ενεργεί την τελική επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτού εκθέσεων και μεριμνά για την φήμιση και έγκριση.

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού των εσόδων καθώς και την λυσίτεστη εν γένει ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και υπογράφει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικίες διατάξεις του κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και διατυπώνει νομοτύπως τις σε αυτές λαμβανόμενες αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα επίσημα βιβλία των πρακτικών. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο Διοικητική Αρχή.

Διαβιβάζει στις οικείες του Σώματος Επιτροπές τα για μελέτη παραπεμπόμενα σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή επανεισαγωγή για τη λήψη οριστικής αποφάσεως.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων και των επ' αυτών εγκριτικών τοιούτων της Διοικητικής Αρχής και διεξάγει πάσα υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

#### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΕΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Επιμελείται της καταχώρησης στο πρωτόκολλο και τα ευρετήρια των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχέτισής τους, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στα οικεία γραφεία προς ενέργεια.

Παραλαμβάνει μετά την διεκπεραίωση τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων ή εκδιδόμενα πιστοποιητικών, καταχωρεί αυτά στα οικεία ευρετήρια και ταξινομεί στις θυρίδες και φακέλλους του αρχείου και εκδίδει με την έγκριση του Προϊστάμενου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων ή πιστοποιητικών.

Μεριμνά για την αντιγραφή ή δακτυλογράφηση ή τηλεγράφηση των καθαρών εγγράφων, παραβάλλει αυτά από τα πρωτότυπα και καταχωρεί στα βιβλία διεκπερώσεως και επιδόσεως, αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες και διαβιβάζει τα σχέδια αυτών στο αρχείο προς τοποθέτηση στους οικείους φακέλλους.

#### 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Καταρτίζει τα σχέδια οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας.

Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων εν γένει περί Δημοτικών υπαλλήλων τακτικών, εκτάκτων, ημερομισθίων κ.λ.π. και της διενέργειας διαγωνισμών και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων του προσωπικού, χορηγήσεως των αδειών σε αυτό και παρακολουθεί την υγεία αυτού.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους του προσωπικού εν γένει του Δήμου.

Εκτελεί την προκαταρκτική εργασία για τη σύνταξη πινάκων αρχαιότητας υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσίας υπαλλήλων και λοιπού προσωπικού.

Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού αυτού τα οποία περιλαμβάνουν όλα τα χρήσιμα στοιχεία, καταχωρεί σε αυτά τις επερχόμενες μεταβολές, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά τα οποία αφορούν το προσωπικό αυτό.

Επιμελείται της συγκεντρώσεως όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί προς απονομή συντάξεως στους Δημοτικούς υπαλλήλους.

Επιμελείται της επιδόσεως των διπλωμάτων και φυλλαδίων δημοτικής συντάξεως στους συνταξιούχους της τηρήσεως των μητρώων δημοτικών συνταξιούχων και παρακολουθεί την κατάσταση αυτών.

Μεριμνά για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί για την απονομή στους Δημοτικούς συνταξιούχους το εφ' άπαξ καθώς και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος το οποίο παράχεται από το Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας αυτών ή για την επιστροφή των καταβληθεισών υπέρ του ταμείου τούτου εισφορών.

#### 5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΛΗΣΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΕΚΛΟΓΩΝ

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίων καθώς και τα λοιπά λεξιλογικά ευρετήρια των εις αυτά εγγράφων και εκδίδει βάσει των ανωτέρω στοιχείων, πιστοποιητικά δημοτών, τηρεί φακέλλους και ταξινομεί στο αρχείο τις διενεργούμενες εγγραφές.

Επιμελείται της εφαρμογής των περί Δημοτικών διατάξεων του κώδικος της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, περί Ελληνικής Υπηκοότητας τοιαύτης καθώς και της εκτελέσεως όλης της σχετικής εργασίας και αλληλογραφίας.

Τηρείται για τα ανωτέρω απαιτούμενα βιβλία και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία. Τηρεί βιβλία και αρχεία επιτίμων δημοτών. Διεξάγει σύμφωνα με τον κώδικα της Νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλους ειδικούς Νόμους τις στα δημοτολόγια διαγραφές των μεταδημοτευομένων δημοτών.



Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, απορίας, κληρονομικά, αγαμίας κ.λ.π. και τηρεί βιβλία κηρυχθέντων σε κατάσταση πτωχεύσεως από τα αρμόδια Δικαστήρια.

Εκτελεί τα δια των περί εκλογών νόμων, ανατιθέμενα στο Δήμο καθήκοντα καθώς και τις ανατιθέμενες σε αυτό υποχρεώσεις ως όργανο της Κρατικής Διοικήσεως.

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλλίτερα λειτουργία της υπηρεσίας και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά. Φυλάσσει την σφραγίδα της υπηρεσίας μητρώων και τηρεί αντίτυπα των σχετικών νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λ.π.

Καταρτίζει τα στρατολογικά και ναυτολογικά τμήματα των βιβλίων ανυποτάκτων και λιποτακτών και τους καταλόγους εφédρων αξιωματικών.

Μεριμνά για την έκθεση, δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατολογικών Συμβουλίων και διεξάγει την αλληλογραφία σε ερωτήματα Δήμων ή Κοινοτήτων ή άλλων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή των αδήλων και εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών. Ενεργεί την αλληλογραφία των πάσης φύσεως μεταβολών εγγράφων στα μητρώα ήτοι αλλαγών, προσθηκών, διορθώσεων επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων και μητρωνύμων, έτους γεννήσεων κ.λ.π.

Τον Καταρτισμό σύμφωνα με το Νόμο 5521 «περί Μητρώων Αρρένων» κατάστάσεως των κατά το προηγούμενο έτος γεννηθέντων αρρένων τέκνων των οποίων οι γονείς έχουν μόνιμο την κατοικία στην πόλη μίας.

Καταχωρεί στο μητρώο αρρένων της εγγραφής των δι' αποφάσεων της Νομαρχίας Μαγνησίας κ.λ.π. προσθέτως εγγραφομένων, ενεργεί τις διαγραφές από το μητρώο κατόπιν σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και μεριμνά για τις πάσης φύσεως μεταβολές εγγράφων του μητρώου και την διόρθωση ή προσθήκη ονομάτων και λοιπών στοιχείων μετά από απόφαση των οικείων αρχών. Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά από το μητρώο αρρένων ήτοι Ιθαγένειας, ταυτότητας, για τη σχολική χρήση κ.λ.π. και ταυτοπροσωπίας και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία μετά των στρατολογικών Γραφείων ή άλλων Αρχών. Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες δι' εγγραφές εις το μητρώο αρρένων και δια την έκδοση πιστοποιητικών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως προς αλλαγή εκ των στρατιωτικών υποχρεώσεων των προς τούτο δικαιουμένων, τα πιστοποιητικά προς χρήση των Στρατιωτικών Σχολών, Ευελπίδων, Δοκίμων, Ικάρων και Λιμενικών και πάσης φύσεως άλλων τοιούτων σχολών. Διεξάγει την αλληλογραφία μετά των Υπουργείων και Στρατολογικών Γραφείων για την αναφερόμενη στα πιστοποιητικά οικογενειακή κατάσταση των ανωτέρω.

Καταρτίζει ετήσιο μητρώο αρρένων και ελέγχει τούτο βάσει των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως. Επιμελείται της αναθεωρήσεως των μητρώων και της ενημερώσεως αυτών. Τηρεί βιβλία επιταξίμων υποβάλλει τα δικαιολογητικά στα στρατιωτικά δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και περισταται κατά τις επιτάξεις και λύσεις αυτών. Παρίσταται και παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδεούντων

Στρατιωτικών Συμβουλίων και επιμελείται της τοιχοκολλήσεως και της επιδόσεως προς τους ενδιαφερομένους των αποφάσεων των Στρατολογικών και λοιπών Συμβουλίων.

Διεξάγει πάσαν την υπηρεσία των στρατιωτικών εισφορών σύμφωνα με τους νόμους και τις σχετικές εγύκλιες διαταγές των αρμοδίων αρχών ήτοι υπογράφει κατά διετία και ταξινομεί τα υποζύγια ηπίλατα οχήματα της περιφέρειας του Δήμου, τηρεί τα μητρώα αυτών, συντάσσει στατικούς πίνακες κατά τριμηνία και ενεργεί εν συμπράξει μετ' εκπροσώπων των αρμοδίων αρχών τις νόμιμες διατυπώσεις για τις επιτάξεις και τις ναυλώσεις προς εξυπηρέτηση των στρατιωτικών ή άλλων σκοπών.

Μεριμνά για την υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και την εξ αυτών εκδιδόμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον Κ.Ν. 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων» και τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την κατάχωρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και τις Κοινότητες.

Τον καταρτισμό καταστάσεως των γεννηθέντων τέκνων και των δύο φύλλων για το Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου).

Την κατά μήνα αποστολή αντιγράφων των βαπτίσεων τέκνων στο Τμήμα Στρατολογίας, Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) και των τέκνων των ετεροδημοτών για την ενημέρωση των μητρώων αρρένων και Δημοτολογίων.

Την καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων Γάμων και Θανάτων.

Την ανακοίνωση των γεγονότων για τους ετεροδημότες στους Δήμους Κοινότητες της εγγραφής των.

Την ανακοίνωση των θανάτων στο Τμήμα της Στρατολογίας για την διαγραφή των αποβιωσάντων.

Την ανακοίνωση των γάμων, θανάτων και εν γένει όλων των μεταβολών στο Τμήμα Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) για την ενημέρωση αυτού.

Τη σύνταξη των ατομικών δελτίων θανάτων σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 4 του εκτελεστικού διατάγματος του Νόμου 1641 προς χρήση του οικονομικού εφόρου.

Τη σύνταξη των δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος.

## 6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων τελετών, εορτών κ.λ.π. υποδοχών. Καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής των Εθνικών και Δημοτικών εορτών και τελετών και της συμμετοχής των Αρχών σε αυτές και ενημερώνει το Δήμαρχο και προϊστάμενο για τις από διάφορες Αρχές, Συλλόγους κ.λ.π. διδόμενες εορές, τελετές κ.λ.π.

Τηρεί κατάλογο των αρχών της πόλης καθώς και των Σωματείων κ.λ.π. οργανώσεων που εδρεύουν στο Δήμο.

Ενημερώνει το Δήμαρχο σχετικά μετα αναγραφόμενα στον καθημερινό τύπο διεξάγει την προσωπική κ.λ.π. αλληλογραφία του Δημάρχου και ανακοινώνει στον τύπο κάθε εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο.

## 7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΙΑΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη κατά τις οικείες διατάξεις των συγκλήσεων της Δημοτικής επιτροπής παιδείας.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτής. Διαβιβάζει στο αρμόδιο γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί για την έγκαιρο στο Δημοτικό Συμβούλιο εισαγωγή θεμάτων για λήψη σχετικής απόφασης. Τηρεί ευετηρίο αποφάσεων και διεξάγει όλη την υπηρεσία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

## 8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο ανωτέρω γραφείο ανάγεται: Η εκτέλεση πάσης εργασίας που αφορά στην εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κ.Ν.Δ.Κ. επιβολή, κατάρρηση, μείωση ή αύξηση των Δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και την κατά τους κείμενους οικείους νόμους και κανονισμούς, βεβαίωση των εκ των ως άνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης πάσης Δημοτικής προσόδου, ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η παρακολούθηση εν γένει των εις θέματα δημοτικών φορολογικών αναφερομένων νόμων κ.λ.π.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστόμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτούσων αμφοβητήσεων και διαφορών περί οφειλομένων δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις άνω επιτροπές εκδιδόμενων αποφάσεων και η παρακολούθηση της εγκαίρου εκτελέσεως αυτών.

Η σύνταξη στο σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτές αλληλογραφίας ή άμεσος επίβλεψη επί της ακριβούς εκτελέσεως των όρων αυτών.

Η βεβαίωση των εκ των δημοτικών κτημάτων προσόδων ως δημοτικών εσόδων και η διαβίβαση των παραστατικών στοιχείων στην Δ/νση οικονομικών υπηρεσιών.

Η κατάρτιση επίσημου κτηματολογίου των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου κατά τις διατάξεις του άρθρου 16 του Κ.Δ.Δ.Κ. και του εκτελεστικού αυτού διατάγματος η κατάταξη των τίτλων της επ' αυτών κυριότητας του Δήμου των σχετικών προς αυτούς εκθέσεως της επί του κτηματολογίου επιτροπής του ανωτέρω άρθρου κατά φακέλους, η υπεύθυνος και ασφαλής διαφύλαξη αυτών και η μεταγραφή των κτημάτων στο Υποθηκοφυλάκειο.

Η εξακριβωση τυχόν καταπατηθέντων κτημάτων του Δήμου και η ενέργεια των νομίμων προς απόδοση τούτων στο Δήμο.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας σχετιζομένης

προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της εκποιήσεως του αχρήστου υλικού.

Η παρακολούθηση των εις χείρας των συνεργείων φθαρτών υλικών και εργαλείων και η συνεχής επαφή μετά των αρμοδίων Γραφείων και η διαπίστωση των φθορών και η εισήγηση περί διαγραφής αυτών προς την αρμόδια προς τούτο επιτροπή.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις επ' αυτού εκθέσεις.

Παρακολουθεί γενικώς την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού δια της εγγραφής νέων εσόδων και χορηγήσεως αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

#### 9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Εκτελεί πάσα εργασία η οποία αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και της επί της εκβάσεως αυτού προβλέψεις σύμφωνα προς τα εκ της πορείας της εκτελέσεως αυτού αποτελέσματα.

Εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

Επιμελείται της εγκρίσεως, εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής πάσης δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή μη ταύτης.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου δια της προσυπογραφής των επί των οικείων λογαριασμών ή καταστάσεων συντασσόμενων πράξεων εκκαθαρίσεως και βάσει των τούτων εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και αποστέλλει στον ταμία του Δήμου μετά την υπογραφή των παρά του εκκαθαριστού και Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών και του Δημάρχου. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ληφθοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών του Δήμου μετά πάντων των συναφών αποφάσεων εγκρίσεων κ.λ.π.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερόμενες γενικά σε οικονομικά του Δήμου ζητήματα.

Πάσα εργασία αναλήψεως δαπάνης σφάβρος των δια του προϋπολογισμού χορηγουμένων πιστώσεων και κατά το ειδικότερον εις τα άρθρα 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 και 19 του από 12/31.5.1959 Β.Δ/τος «περί διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων διαλαμβανομένων».

Η επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών δια των για την λειτουργία και συγκρότηση των γραφείων αυτών αναγκαιούντων ειδών του Γραφείου, βιβλίων εντύπων, γραφικής ύλης, εν γένει επίπλων, σκευών, γραφομηχανών, αριθμομηχανών και ανταλλακτικών αυτών και λοιπών ειδών και υλικών συγκροτήσεως και συντηρήσεως και καθαριότητας Γραφείων.

Η κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις, διενέργεια της προμήθειας πραγμάτων και ειδών υλικού εν γένει κατ' είδος κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευομένων από το Δήμο και η ενημέρωση προς αυτάς της επιτροπής προμηθειών.

#### 10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί την αλληλογραφία των Νομικών προσώπων, παρακολουθεί την λειτουργία αυτής και φροντίζει για την έγκαιρη φήφιση των αποφάσεων από τα Δ/κά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων και από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται την ίδρυση δημοτικών επιχειρήσεων και φροντίζει για την σύνταξη μελετών σκοπιμότητας.

#### 11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ

Η υπηρεσία καθαριότητας διεξάγει με την υπεύθυνη καθοδήγηση του επόπτου αυτής.

Ο επόπτης υπηρεσίας καθαριότητας α) οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης, β) εισηγείται την επάνδρωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνάει για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη

και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της, καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικότερων αναγκών, ε) παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας, στ) μεριμνάει για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως.

Η υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

1) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίματα των οικείων, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που ανατίθενται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίματα των κοινόχρηστων χώρων, που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

2) Συλλέγει τα απορρίματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π. ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κ.λ.π.).

Ασχολείται με τη μελέτη και εκτέλεση έργων κατασκευής και συντηρήσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, εγκαταστάσεων φωτισμού οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊστικού εξωτερικού φωτισμού με την συνεργασία της ΔΕΗ καθώς και με την αντικατάσταση των φθαρμένων λαμπτήρων. Επίσης εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου του Δήμου.

Εισηγείται μέσω του επόπτου καθαριότητας την εγγραφή στον προϋπολογισμό και το τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαίας πιστώσεως για εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και ηλεκτροφωτισμού.

#### 12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΑΡΚΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Η υπηρεσία κήπων - πάρκων - δενδροστοιχιών λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου. Η φύλαξη του Δημοτικού Δασυλίου Κουρί και η καταμύνηση των τυχόν παρανόμως υλοτομούντων ή βοσκούν τα ποιμνιά τους στο Δασύλιο και παντός καταστρέφοντος τα φυτευόμενα δένδρα τόσο στο Δασύλιο όσο και στα πάρκα και πλατείες της πόλεως.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στην πόλη.

Καταρτίζει πρόγραμμα φυτεύσεως των Δημοτικών Κήπων, δενδροστοιχιών και πάρκων.

Επιμελείται για τη δημιουργία Δημοτικών φυτωρίων για τη συντήρηση και εξωραϊσμό του Δασυλίου (Κουρί) και σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για την επέκταση και συντήρηση του πράσινου γύρω από την πόλη και εντός αυτής.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και στις όχθες των χειμάρων της πόλεως καθώς και με τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου στους διαμορφούμενους και στους ήδη υπάρχοντες δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά σε χώρους της ευθύνης του Δήμου.

Μεριμνά για την φυτοδιακόσμηση, την φυταξία και την καθαριότητα σε όλους του Δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους, οι οποίοι φέρουν οποιαδήποτε μορφής πράσινο.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων ύδρευσης των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

Γενικά διεξάγει το έργο της σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες μεθόδους της κηπουτικής.

#### 13. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ

Η υπηρεσία σφαγείου λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Δήμου.

Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και του αποτελεσματικού κλιβάνου.

Συντηρεί και μισοεπισκευάζει τις διάφορες εγκαταστάσεις του Σφαγείου.

Φροντίζει για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία, βάσει του ισχύοντος κανονισμού.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία και την ημερήσια κίνηση του Σφαγείου.

Εισηγείται μέσω του προϊσταμένου την εγγραφή στον προϋπολογισμό και στο τεχνικό πρόγραμμα κάθε αναγκαία πίστωση για την εκτέλεση αναγκαίων έργων.



#### 14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Δήμου. Η λειτουργία κατά τις καθιερωμένες ώρες των ηλεκτροκινήσεων των υδραγωγείων προς άντληση νερού και η κατά το πρόγραμμα του Δημάρχου διοχέτευση νερού για την υδροδότηση των κατοίκων.

Η συντήρηση και μικροεπισκευές των υδραυλικών εγκαταστάσεων και η υποβολή εκθέσεων στον Δήμαρχο επί της λειτουργίας αυτών και η ριζική αποκατάσταση των προξενηθεισών από τη χρήση ή άλλη αιτία βλαβών.

Η παρακολούθηση της κανονικής και ευρύθμου λειτουργίας ολοκλήρου του δικτύου υδρεύσεως, των υδραγωγείων και των υδρομέτρων βάσει του ισχύοντος κανονισμού υδρεύσεως και άλλων επί του θέματος διαταγών του Δημάρχου.

Η επέκταση του υφιστάμενου δικτύου υδρεύσεως σε διάφορα σημεία της πόλεως προς υδροδότηση κατοικιών απομεμακρυσμένων συνοικισμών της πόλεως κατόπιν μελέτης και εγκρίσεως του Δημάρχου.

Επιμελείται της καλής λειτουργίας και συντηρήσεως των μηχανημάτων άντλησεως νερού από το υδραγωγείο. Υποβάλλει έκθεση στον Δήμαρχο καθ' έκαστο μήνα περί της εν γένει καταστάσεως όλων των μηχανημάτων και εργαλείων υδρεύσεως, των υδατοδεξαμενών και μεριμνά για τη συνεχή και κανονική καθ' όλο το 24ωρο παροχή νερού σε όλους τους υδροδοτούμενους κατοίκους.

Συντάσσει τα στατιστικά στοιχεία υδρεύσεως και τις καταστάσεις κινήσεως της υπηρεσίας υδρεύσεως.

Επιμελείται της τοποθετήσεως επισκευής και συντηρήσεως των υδρομέτρων καθώς και των φρεατίων και μεριμνά επί παντός θέματος της αρμοδιότητός του.

Τηρεί τα διά την υπηρεσία υδρεύσεως αναγκαζόμενα βιβλία και διαγράμματα και κυρίως μητρώο υδρομετρητών που να παρουσιάζει την όλη κίνηση αυτών μετά τυχόν μεταβολών. Στην αρμοδιότητα αυτής ανήκει και η κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων και η ύδρευση των οικισμών του Δήμου.

#### 15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΪΑΣ

Η υπηρεσία οδοποιίας λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή αποκατάσταση της βατότητας τόσο των οδών εντός της πόλης και των οικισμών όσο και των αγροτικών οδών.

Φροντίζει για τη μεταφορά, διάστρωση και συμπίεση των υλικών οδοποιίας με τα υπάρχοντα μηχανήματα του Δήμου.

#### 16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Η υπηρεσία αυτή λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Πρ/νου του Δήμου.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρήσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας του χώρου του Κοιμητηρίου, καθώς και την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για την συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου του Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για την διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια και για την τέλεση κηδείων και μνημοσύνων στον Ι. Ναό του Κοιμητηρίου κατά την επιθυμία των οικείων των νεκρών.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως του Νεκροταφείου.

Άρθρο 4.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και τα γραφεία ενεργεί τα με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 5.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6.

Η επιλογή των προϊσταμένων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1 Δ/κού με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι Β' βαθμού με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 14 Δεκεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης  
Γ. ΔΙΔΑΓΓΕΛΟΣ





**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34  
 Ταχ. Κώδικας : 104 32  
 TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ  
 λειτουργούν καθημερινά από 8.00' έως 13.30'

**ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
- Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

**Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:**

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ**

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531

Η ετήσια συνδρομή είναι:

α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000
β) » » » Β'	»	10.000
γ) » » » Γ'	»	4.000
δ) » » » Δ'	»	10.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000
η) » » » Δελτ. Εμπ. & Βιομ. Ιδ.	»	5.000
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512

Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοήθειας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)

Δρχ.	350
»	500
»	200
»	500
»	400
»	200
»	100
»	250
»	50
»	1.000
»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320